

各種証明書等申請用紙

申請日 平成 年 月 日

学籍番号 学年 () 年

本人氏名

生年月日 S・H 年 月 日

申請を希望する事項の欄に○をつけてください。

事項	手数料	備考	対象に○	学校記入欄
在校証明書	100円	翌日14時以降受渡し	通	
卒業見込み証明書	100円	翌日14時以降受渡し	通	
卒業証明書	100円	翌日14時以降受渡し	通	
成績証明書	100円	申請日より4日後受渡し	通	
健康診断証明書	100円	申請日より4日後受渡し	通	
推薦書(就職用)	100円	申請日より7日後受渡し	通	

その他

履歴書	100円	1部5枚入り	部	
ロッカー鍵借用料	100円	※当日中に返却		
	円			

合計金額 円 証明書受渡し予定日 平成 年 月 日

備考(提出先, 証明書記載事項の指定など)

<p>証紙貼付け位置</p> <p>※はがれないようにしっかり糊付けしてください。</p>	受付
	事務処理

※現金による手数料の收受および両替はできません。